

國立彰化師範大學課程學習教學助理實施計畫

104 年 11 月 4 日行政會議通過
104 年 11 月 26 日校務基金管理委員會通過
105 年 11 月 9 日行政會議通過
105 年 11 月 17 日校務基金管理委員會通過
106 年 6 月 7 日行政會議通過
106 年 6 月 19 日校務基金管理委員會通過
106 年 10 月 11 日行政會議通過
106 年 11 月 24 日校務基金管理委員會通過
107 年 11 月 7 日行政會議通過
107 年 11 月 27 日校務基金管理委員會通過

一、依據

依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障處理原則」及本校「學生兼任助理勞動權益與獎助生權益保障處理要點」之規定，訂定「國立彰化師範大學課程學習教學助理實施計畫」（以下簡稱本計畫）。

二、定義

課程學習教學助理(TA，以下簡稱教學助理)：係指本校學生經由授課教師或教學單位推薦，並在其指導下，從事與教學研究相關課程學習活動之助理。

前項所稱課程學習活動，包括各項學習協助，例如：教材準備、教學檔案上網、分組討論、實驗、實習、輔導學生學習、評估學生學習效果等活動。

三、目的

- (一)藉由推動課程學習教學助理制度，提供學生參與課程學習活動之機會，透過做中學的模式，深化學生專業知能學習。
- (二)增進學生實務經驗，以提升學生未來就業競爭力。
- (三)提升學生自我成長及參與學習活動的意願與熱忱。

四、實施對象

(一)課程類型：

1. 教師授課鐘點減半計算之實驗、實習、討論課程：若課程屬生化等具危險性實驗課程，原則上每滿 20 人得補助 1 名教學助理，確切每班修課人數經教務處審查後決定。
2. 大班課程：每班修課人數 65 人(含)以上之大班課程。
3. 特殊性質課程：於提出申請時，檢附特殊性質課程學習教學助理需求申

請表、課程學習教學助理確認同意書，惟須經教學助理資料審核會議審查後，方得酌予補助。

4. 配合學校計畫執行之課程。

每學期補助教學助理以 100 門課程為原則，並視年度經費酌予增減，由教務處召開教學助理資料審核會議，依課程性質及修課人數審核決定。

(二) 學生資格：

本校學生具備下列資格者，得由申請教師或教學單位推薦為教學助理。

1. 本校具有相關教學經驗之碩、博士班學生為優先，若因課程性質特殊須由大學部高年級學生擔任者，得由開課單位提出申請，經院級主管同意，送教務處核備。
2. 申請前已參與至少 1 場次之教學助理相關培訓活動。
3. 未同時修習該課程之學生。
4. 教學助理每學期應參與教學助理研習營、工作坊及座談會等相關培訓活動。

五、實施方式

(一) 申請時間：自公告日起至當學期加退選截止日止。

(二) 申請條件：

1. 由在本校符合實施對象所開設課程之教師提出申請。
2. 申請教師推薦為教學助理之學生，須符合參與學生資格之規定。
3. 須事前提出申請，並經教學助理資料審查會議審核通過後方可辦理，逾期提出申請者，將不受理。

(三) 申請流程：由開課教師於申請截止日前，檢附申請表、課程學習教學助理確認同意書，向開課單位提出申請，擲送承辦單位辦理。

(四) 執行期程：自當學期第一週起至當學期結束止，至多 18 週為原則。

六、補助原則

學生參與學習活動津貼，得視課程類型、修課人數多寡與當年度經費預算等因素，調整學習津貼金額，每學期最多核發 18 週為原則。

(一) 實驗、實習課程：每班視修課人數多寡、教學助理學制，以每月 2,800 元至 12,000 元為原則。

(二) 大班課程：每班視課程類型，以每月 1,500 元至 5,000 元為原則。

(三) 特殊性質或配合學校計畫執行之課程：視當年度教學助理經費預算，並經

教學助理資料審查會議審核補助金額。

七、學習評量項目

- (一)教學助理學習月誌(含心得紀錄與協助教學之資料)或雲端學院執行情況。
 - (二)教學助理協助教學意見反應問卷調查。
 - (三)實際出席相關培訓、研習與工作坊等活動之次數。
- 問卷結果除供授課教師參考外，並為選拔優良教學助理之依據。

八、學習成效表揚

- (一)參與之學生表現優異，經選拔為優良教學助理者，除次學期得優先擔任教學助理外，並由教務處敘獎。
- (二)自獲選為優良且資深之教學助理中遴選種籽教學助理，參與下列學習活動：
 - 1. 學習擔任新進及本校教學助理諮詢對象。
 - 2. 學習帶領教學助理於增能研習活動進行分組討論或分享協助教師之教學經驗。

九、教學助理之權利與義務

- (一)當學期擔任教學助理者，得獲頒教學助理證書。
- (二)表現優良者，得依「國立彰化師範大學優良教學助理遴選準則」參與遴選。
- (三)接受指導教師課程學習的安排與指導。

十、教師獲補助後之義務

- (一)應對教學助理參與學習活動之內容加以瞭解並予指導，以確保教學助理可獲得有益的學習成果。
- (二)不得要求教學助理從事與課程學習活動無關之事務。
- (三)鼓勵教學助理出席學校所辦理之研習課程，以利經驗交流及提升其協助教學能力。
- (四)由指導教師與教務處進行教學助理學習成果之評量，以作為未來課程申請補助與教學助理獎勵之參考。
- (五)學期末對其參與之課程學習活動進行評量(如：填寫教學助理意見反應問卷)，以了解教學助理學習情形。

十一、培訓機制

除教師指導教學助理學習專業知識，並由本校辦理相關學習培訓活動，培養教學助理教學輔導相關知能，培訓核心主題分為三大領域：

- (一)教學方法：以提升學生相關教學技巧，如師生溝通、人際互動、團體帶領技巧、口語表達等為宗旨。
- (二)資訊素養：藉由實務軟體教學、雲端應用、數位教材製作、雲端學院操作等資訊課程，以增進教學助理文書處理能力與資訊專業知能為宗旨。
- (三)經驗傳承：透過教學助理共同討論與互動，傳承其參與學習活動與成長經驗分享。

十二、教學助理之任用由系(所)、中心、或申請教師自行遴選。相關辦法由各系(所)、中心課程委員會訂定並依相關程序送核後實施。

十三、教學助理參與本校計畫，應依下列程序辦理：

- (一)教學助理應填報本校「教學獎助生約用暨異動申請書」，並檢附相關證明文件，行政程序奉核准後，指導教師與學生雙方合意填具本校「教學獎助生約定書」，始得進行學習活動。
- (二)指導教師於學習活動結束後，應依據教學助理於學習活動期間之表現，填寫「教學獎助生學習活動實施計畫暨評量表」送教務處備查。
- (三)教學助理如中途終止參與計畫，應填具本校「教學獎助生終止參與計畫聲明書」，送教務處備查。

十四、有關教學助理權益保障、申訴之救濟管道及處理程序，悉依本校「學生兼任助理勞動權益與獎助生權益保障處理要點」辦理。

十五、教學助理之經費，由本校校務基金及教育部相關計畫經費項下支應。

十六、本計畫經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。